



**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2019-MDCH**

Chao, 29 de octubre del 2019

**POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha, 29 de octubre del 2019, se aprobó el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Chao y su Proyecto de Ordenanza de aprobación, estando con el Informe N° 225-2019-AKMJ/DSYMA/MDCH emitido por la Subgerencia de Medio Ambiente y Salud Pública, de fecha 15 de octubre del 2019, Informe N° 525-2019-JRTCH/GGASM-MDCH de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales de fecha 17 de octubre del 2019, Informe N° 265-2019-MDCH-GAJ-RFTC de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 22 de octubre del 2019 e Informe N° 066-2019-MDCH-GM emitido por Gerencia Municipal, de fecha 23 de octubre del 2019; y.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del estado, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa;

Que, el artículo 73° de la referida Ley, dispone que la protección y conservación del ambiente es competencia municipal, que se ejerce a través de la formulación, aprobación, ejecución y monitoreo de los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con las políticas y planes nacionales;

Que, a través de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, otorga al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, la calidad de ente rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales y jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las





diversas entidades del estado, se realicen en forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, de conformidad con el artículo 7° de la referida Ley, las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local, son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA;



Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;



Que, el numeral 1.3) del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM - Régimen Común de Fiscalización Ambiental, señala que el mencionado régimen tiene como objeto garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la Protección del ambiente;



Que, el artículo 1° de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD de fecha 15 de febrero del 2019 - aprueba el Reglamento de Supervisión, señala que tiene por objeto el presente reglamento el regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA);



Que, mediante Ordenanza N° 016-2019-MDCH se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), donde el artículo 112° señala que la Subgerencia de Medio Ambiente y Salud Pública, está a cargo de "Revisar, supervisar y hacer seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental, solicitando la intervención inmediata, si se encuentran situaciones de riesgo, en contra el medio ambiente o la salud de la población" en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Chao dentro del marco de los dispositivos legales aplicables;



Que, la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales mediante Informe N° 525-2019-JRTCH/GGASM-MDCH remite a la Gerencia Municipal la propuesta de Reglamento y Ordenanza, el mismo que cuenta con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 265-2019-MDCH-GAJ-RFTC; dicho instrumento regulará las acciones comprendidas dentro del proceso de fiscalización supervisión ambiental;



En Sesión Ordinaria de fecha 29 de octubre del 2019, con el voto UNANIME de sus miembros, aprobó lo siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Chao, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente dispositivo y cuyo texto íntegro será publicado en la página web de la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC N° 20204639028



**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** los formatos de los Anexos N° 01, 02 y 03 que forman parte del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Chao.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Medio Ambiente y Salud Pública, el cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Chao.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y su Reglamento en el Portal Municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO  
*Ney Hell Gómez Espinoza*  
ALCALDE





**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHAO**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en materia ambiental, a cargo de la Municipalidad Distrital de Chao, en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a.

- La Autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en el ámbito de competencia de la EFA, que cuenten o no con los permisos, autorizaciones o títulos habilitantes.
- Los administrados sujetos a supervisión de la EFA, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

**Artículo 3.- Finalidad**

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la EFA; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones.

Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

**Artículo 4.- Principios**

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente; en el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM - Política Nacional del Ambiente; en la Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- b) **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- c) **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el



intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.

- d) **Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.
- e) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- f) **Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- g) **Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- i) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 5.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Acción de Supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de la EFA.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica; así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión ambiental, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.



- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Es la Municipalidad Distrital de Chao, que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- i) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- j) **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- k) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- l) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- n) **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- o) **Unidad Fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- p) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.

**TITULO II  
DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN  
CAPITULO I  
SUPERVISOR**

**Artículo 6.- Del Supervisor**

El supervisor, para efectos del presente reglamento será personal de la Subgerencia de Medio Ambiente y Salud Pública de la Municipalidad Distrital de Chao.



## Artículo 7.- Facultades del Supervisor

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
  - b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
  - c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
  - d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
  - e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas — tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos — y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
  - f) Instalar equipos en los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
  - g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
  - h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
  - i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
  - j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes

## Artículo 8.- Obligaciones del Supervisor

- 8.1. El supervisor tiene, las siguientes obligaciones:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC N° 20204639028



- 
- 
- 
- 
- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
  - b) Realizar, la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
  - c) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente y su DNI.
  - d) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones.
  - e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
  - f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
  - g) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
  - h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
  - i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

**8.2.** La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

### Artículo 9.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

- 
- 
- 9.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.
  - 9.2. La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

## CAPITULO II

### ADMINISTRADO

### Artículo 10.- Obligaciones del administrado

- 10.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.



- 10.2 La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.
- 10.3 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, sin que medie dilación alguna para su inicio. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.
- 10.4 En los casos de establecimientos ubicados en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.
- 10.5 El administrado debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.
- 10.6 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente de la Municipalidad Distrital de Chao, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

### TITULO III DE LA SUPERVISIÓN

#### Capítulo I De los tipos de Supervisión Ambiental

##### Artículo 11.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). Este tipo de supervisión tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- Emergencias de carácter ambiental
  - Denuncias ambientales
  - Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos.
  - Terminación de actividades
  - Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por la EFA
  - Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.



## Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **In situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las EFA, en presencia del administrado o sin ella.
- b) **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes de la EFA y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

## Artículo 13.- Supervisión Orientativa

13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

13.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por la EFA. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el OEFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## Capítulo II Planificación de la supervisión

### Artículo 14.- Planificación

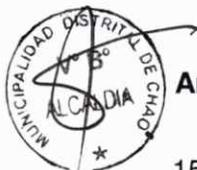
14.1 La planificación de la supervisión comprende las siguientes acciones:

- a) La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable; y,
- d) La revisión de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de supervisión, conforme al Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.



### Capítulo III Ejecución de la supervisión



#### Artículo 15.- De la acción de supervisión in situ

15.1. La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.



15.2. El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

15.3. Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

15.4. En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.

15.5. La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

15.6. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

15.7. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

#### Artículo 16.- Acción de supervisión en gabinete

16.1. La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.

16.2. En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

#### Artículo 17.- Contenido del Acta de Supervisión

17.1. El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo N° 2 que forma parte Integrante del presente Reglamento:

a) Nombre o denominación social del administrado;



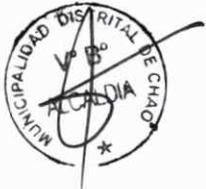
## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC N° 20204639028



- b) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
- c) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) Tipo de supervisión;
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- g) Hechos o funciones verificadas;
- h) Áreas o componentes supervisados;
- i) Medios probatorios;
- j) Muestras ambientales efectuados, cuando corresponda;
- k) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- l) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- m) Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;



17.2. El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

### Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados

- 18.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.
- 18.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.
- 18.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.
- 18.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo.  
La dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).



## Capítulo IV Resultados de la Supervisión

### Artículo 19.- Evaluación de resultados

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 13.



## Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 20.1. De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.
- 20.2. Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.
- 20.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.
- 20.4. Los incumplimientos detectados se clasifican en:
- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: **(i)** un riesgo leve; o **(ii)** incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
  - b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: **(i)** un daño a la vida o la salud de las personas; **(ii)** un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; **(iii)** un riesgo significativo o moderado; o **(iv)** incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que la EFA apruebe. (PODRÁN CONSIDERAR LA METODOLOGÍA DEL OEFA, COMO ANEXO – EVALUARLO)

## Artículo 21.- Del Informe de Supervisión

- 21.1. El Informe de Supervisión, contiene como mínimo lo siguiente:
- a) Datos de la Supervisión
  - b) Antecedentes
  - c) Análisis de la supervisión
  - d) Conclusiones y recomendaciones
  - e) Anexos
- 21.2. El informe de supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda.
- 21.3. El Informe de Supervisión a una EFA es notificado al titular de la entidad.
- 21.4. Para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión se realizará conforme al modelo contenido en el Anexo N°03, que forma parte integrante de este Reglamento.

### TITULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



## Artículo 22.- Medidas Administrativas

21.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

21.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión

21.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

21.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

## Artículo 22.- Prórroga de medidas administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

22.2 La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

22.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución debidamente motivada.

## Artículo 23.- Variación de medidas administrativas

23.1 La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- i. Circunstancias sobrevenidas;
- ii. Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
- iii. Para garantizar una mayor protección ambiental.

23.2 La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

23.3 En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.





23.4 La resolución que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

## CAPITULO II

### MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

#### Artículo 24.- Alcance

24.1. Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

24.2. De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- b) Realización de monitoreo.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental. en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad Distrital de Chao; sin perjuicio de otras medidas administrativas ordenadas por norma expresa.

#### Artículo 25.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

25.1. El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.

25.2. En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

25.3. Los mandatos de carácter particular pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

## CAPITULO III MEDIDAS PREVENTIVAS

#### Artículo 26.- Alcance

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

#### Artículo 27.- Medidas Preventivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:



- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- f) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

#### Artículo 28.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

- 28.1. Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.
- 28.2. La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio del administrado.
- 28.3. En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 28.4. Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.
- 28.5. Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.
- 28.6. En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

### CAPITULO IV

#### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### Artículo 29.- Impugnación de Medidas Administrativas



- 29.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte al Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 29.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 29.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.



## CAPITULO V INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

### Artículo 30.- Naturaleza del incumplimiento

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



### Artículo 31.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



### Artículo 32.- trámite de multas coercitivas

- 32.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.
- 32.2 Mediante resolución la Autoridad de Supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.
- 32.3 En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - El Reglamento de Supervisión Ambiental es de aplicación al cumplimiento de todos los administrados como persona natural o jurídica, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Chao, en relación al marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA, que otorga facultades a las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) de ámbito local.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

RUC N° 20204639028



**SEGUNDA.** - En caso que el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad o función a un tercero, del adquirente o cesionario está obligado a comunicas dicho cambio a la Municipalidad Distrital de Chao, en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.



**TERCERA.** - La Sugerencia de Medio Ambiente y Salud Publica capacitará al personal encargado de los módulos de atención al ciudadano sobre las competencias ambientales del Gobierno Local, a fin de poder canalizar adecuadamente las denuncias que se presenten.



**CUARTA.** - Mediante Ordenanza se expedirán todas las normas y disposiciones que se requieran para la complementación y/o aplicación del presente reglamento, así como la inclusión de nuevas infracciones y su correspondiente sanción.

**QUINTA.** - El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, quedando derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan o contradigan a sus preceptos.



**SEXTA.**- Encargar a la Subgerencia de Medio Ambiente y Salud Pública el cumplimiento de la presente Ordenanza, a la Secretaría General su publicación y a la Subgerencia de Sistemas e Informática, su publicación en el portal institucional [www.munidischao.gob.pe](http://www.munidischao.gob.pe)



# ANEXO N° 01

## Modelo de Plan de Supervisión

EXPEDIENTE N° XXX

SUPERVISIÓN: REGULAR

### I. OBJETIVO

#### I.1 General

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables contenidas en la normativa ambiental, instrumentos de gestión ambiental aprobada y otros mandatos o disposiciones dictados por la EFA.

#### I.2 Específico

Realizar la supervisión regular a XXX., de conformidad a la programación de acciones de supervisión establecidas en el PLANEFA.

### II. ANTECEDENTES

#### II.1 Documentación de los actuados respecto al administrado

#### II.2 Denuncias ambientales

#### II.3 Medida Administrativa

#### II.4 Procedimiento Administrativo Sancionador

#### II.5 Última supervisión de XXXXX y otra documentación.

### III. BASE LEGAL

### IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

La supervisión involucra los siguientes componentes:

Actividad:	
	Descripción
	Componente N° 1: Área de almacenamiento de XXX
	Componente N° 2: Área de almacenamiento de residuos sólidos

Componente N° 3:
Componente N° 4:
Componente N° 5:
Componente N° 6:
Componente N° 7:



**V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:



No	Descripción de la actividad	Inicio	Fin



**VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura (de ser el caso)



**VII. RECURSOS REQUERIDOS**

**7.1 Requerimiento de análisis de laboratorio**

Se necesitará el análisis de las muestras de suelo tomadas en campo por un laboratorio acreditado. (SE APLICA SOLO DE SER EL CASO)



N°	Calidad Ambiental	Matriz	Tipo de Muestra	Parámetro (*)



\*Parámetros tomados en campo.  
Nota: La información es referencial.

**7.2 Transporte:**

N°	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final



**7.3 Económicos:**

N°	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Inicial	Fecha Final



**7.4 Documentos:**

N°	Descripción



**VIII. ANEXOS**

**Anexo 1:** Credencial

**Anexo 2:** Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses

Fecha de aprobación,



Elaborado por:



Aprobado por:



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ANEXO N° 02

## Modelo de Acta de Supervisión

### ACTA DE SUPERVISIÓN

#### 1. Datos del administrado

Nombre del Administrado :

#### 2. Datos de la unidad objeto de supervisión

Nombre :

Función :

Actividad :

Dirección :

Apellidos y Nombres :

Cargo :

DNI :  Teléfono:

Correo Electrónico :

#### 3. Datos de la Supervisión

Tipo	Regular	<input type="checkbox"/>	Inicio	Fecha:	<input type="text"/>	Fin	Fecha:	<input type="text"/>
	Especial	<input type="checkbox"/>		Hora:	<input type="text"/>		Hora:	<input type="text"/>

Expediente :

Fuente :



**4. Equipo de Supervisión**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		
3		

**5. Personal del Administrado**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		
3		

**6. Obligaciones Fiscalizables materia de verificación**

Nro.	Obligación fiscalizable	Verificación
1		
2		
3		

**7. Medios probatorios recabados**

Nro.	Descripción
1	
2	
3	

**8. Solicitud de Información**

Nro.	Requerimiento	Plazo (*)
1		
2		
3		

**9. Observaciones del Administrado**


**10. Otros Aspectos (De ser el caso)**


**11. Anexos**

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		
3		

**12. Firmas**

**Representantes del Administrado**



--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

--

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Equipo Supervisor



Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_



Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_



**ANEXO 3  
Modelo de Informe de Supervisión**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**A** : (Nombre del destinatario)

**De** : (Nombre del Supervisor)

**Asunto** : Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizable) de (nombre del Administrado), realizada (fecha de inicio) al (Fecha de cierre).

**Referencia** : Acta de Supervisión

**Fecha** : Chao, (fecha)



**I. ANTECEDENTES**

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de supervisión;
- Nombre o Razón social del Administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.



**II. ANALISIS DE LA SUPERVISIÓN**

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis del cumplimiento que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación propuesta por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, del ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustenten, de ser el caso;
- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.



**CONCLUSIONES**

- De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

Nº	Presuntos incumplimiento verificados en la supervisión

- Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a continuación:

N°	Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión



**IV. RECOMENDACIONES**

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda,
- Imposición de medidas administrativas.
- Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas



**V. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Acta de Supervisión
  - Anexo N°2 Panel fotográfico
  - Anexo N° 3: Informe de análisis de laboratorio (en caso corresponda)
  - Anexo N° 4: Otros anexos relacionados
- Fecha de aprobación,



Elaborado por:



Aprobado por:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

